

РЕГЛАМЕНТ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Регламент

1. Регламент встановлює порядок діяльності, основні правила і процедури роботи Івано-Франківської міської ради (далі – Рада), її органів і посадових осіб, у тому числі порядок скликання сесії Ради, підготовки і розгляду нею питань, прийняття рішень Ради про затвердження порядку денного сесії та з інших процедурних питань, а також порядок роботи сесії, порядок обрання секретаря Ради, порядок організації роботи постійних та тимчасових контрольних комісій Ради.

Регламент має вищу юридичну силу щодо усіх інших рішень Ради з цих питань.

2. Якщо законодавством України встановлено іншу процедуру розгляду Радою окремих питань, зазначені питання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Стаття 2. Рада – представницький орган територіальної громади

1. Рада є виборним органом, який складається з депутатів і, відповідно до закону, наділений правом представляти інтереси територіальної громади міста Івано-Франківська та територіальних громад сіл, підпорядкованих Раді – Вовчинець, Крихівці, Микитинці, Угорники, Хриплин, – і приймати від їх імені рішення. У своїй діяльності Рада керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, прийнятими у межах їхньої компетенції, Європейською хартією місцевого самоврядування, Статутом територіальної громади міста Івано-Франківська та Регламентом.

2. Загальний склад Ради – 60 депутатів.

3. Рада у межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення Ради приймаються на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу Ради – не менше 31 депутата або 30 депутатів та міського голови, якщо міський голова присутній на пленарному засіданні Ради, – крім рішень, що стосуються процедурних питань, та інших рішень, передбачених чинним законодавством та Регламентом.

Стаття 3. Мова Ради

Робота Ради та її посадових осіб, а також ведення документації провадиться українською мовою.

Стаття 4. Гласність і відкритість Ради

1. Засідання Ради та її органів є відкритими і гласними, за винятками, встановленими чинним законодавством та Регламентом.

2. Для висвітлення роботи Ради створюється прес-служба Ради, інтернет-сторінка Ради, порядок функціонування яких регламентуються відповідними положеннями, затвердженими рішенням Ради.

3. Представники засобів масової інформації можуть бути акредитовані на певний строк або на весь час роботи Ради даного скликання. Акредитація журналістів і технічних працівників засобів масової інформації при Раді здійснюється відділом сприяння діяльності депутатам шляхом їх реєстрації на підставі офіційного подання засобу масової інформації до прес-секретаря Ради або за заявою журналіста і технічного працівника з пред'явленням ними службового посвідчення.

4. Представник засобу масової інформації може бути позбавлений акредитації виключно за рішенням Ради.

5. Відділ сприяння діяльності депутатам, як правило, надає акредитованим представникам засобів масової інформації матеріали, які поширюються серед депутатів, за винятком тих, щодо нерозголошення чи ненадання яких прийнято у встановленому чинним законодавством порядку відповідне рішення.

6. Гласність засідань Ради забезпечується шляхом обов'язкової публікації рішень Ради, в тому числі прийнятих на закритих засіданнях (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) в офіційному друкованому органі Ради газеті „Західний кур'єр”, в іншому друкованому засобі масової інформації, визначеному відповідним рішенням Ради, на інтернет-сторінці Ради.

7. Гласність засідань Ради може забезпечуватися також шляхом її трансляції по телебаченню і радіо.

8. Івано-Франківське міське комунальне підприємство «Вежа» та газета Ради «Західний кур'єр» зобов'язані висвітлювати роботу Ради, усіх її органів та депутатів.

9. На засіданнях Ради та її органів можуть бути присутні народні депутати України, представники центральних органів виконавчої влади, депутати та посадові особи Івано-Франківської обласної ради, голова та посадові особи Івано-Франківської обласної державної адміністрації, посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади міста, керівники підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади міста, запрошені особи, особи, присутність яких визначена Радою як обов'язкова, члени територіальної громади міста Івано-Франківська, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством.

10. На вимогу Ради, постійних, тимчасових контрольних депутатських комісій, міського голови чи секретаря Ради, керівники розташованих на території міста чи зареєстрованих у місті підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, посадові особи місцевого самоврядування територіальної громади міста, зобов'язані прибути на засідання Ради чи її органів для подання інформації з питань, віднесених до відання Ради та її органів, надання відповідей на запити депутатів.

Стаття 5. Закриті пленарні засідання Ради

1. У разі необхідності Рада може прийняти рішення більшістю депутатів від загального складу Ради про проведення закритого пленарного засідання або про закритий розгляд окремих питань порядку денного.

2. На закритому пленарному засіданні Ради не можуть розглядатися інші питання, крім тих, які визначені у рішенні про проведення закритого пленарного засідання, а також питання, що стосуються конституційних прав та обов'язків громадян.

3. На закритому засіданні (закритому розгляді окремих питань порядку денного) мають право бути присутніми міський голова, секретар Ради, депутати Ради, а також особи, присутність яких визнана Радою, як обов'язкова. Головуючий на закритому пленарному засіданні (при закритому розгляді окремих питань порядку денного) повідомляє депутатам Ради посади та прізвища запрошених осіб.

4. Під час проведення закритих засідань (закритого розгляду окремих питань порядку денного) забороняється ведення всіх видів трансляції та аудіо-, відеозапис у залі засідань (крім протокольного аудіозапису, що проводиться працівниками відділу програмного та комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Ради).

Стаття 6. Загальні організаційні питання роботи Ради

1. Засідання Ради проводяться за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Грушевського, 21, якщо інше не вказане в розпорядженні (рішенні) про скликання сесії.

2. Сесія Ради скликається, як правило, на перший четвер кожного місяця.

3. Для депутатів Ради під час пленарних засідань Ради в залі засідань, крім виїзного пленарного засідання Ради, відводяться перші 5 рядів окремо від місць для інших осіб, присутніх на засіданні. Ці місця не можуть бути зайняті іншими особами.

4. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради та її органів і посадових осіб, депутатів Ради здійснюється відділом сприяння діяльності депутатам та виконавчим комітетом Ради відповідно до чинного законодавства.

5. Рада передбачає видатки на здійснення заходів з організаційного, правового та іншого забезпечення діяльності Ради, її органів, посадових осіб та депутатів Ради.

Стаття 7. Лічильна комісія

1. Для організації і проведення голосування з числа депутатів Радою утворюється лічильна комісія у складі п'яти осіб. Лічильна комісія обирається депутатами на першій сесії Ради на весь період роботи Ради даного скликання. Голову, заступника, секретаря лічильної комісії обирають депутати рішенням Ради. Голова, заступник, секретар лічильної комісії не можуть бути членами однієї фракції. Лічильна комісія формується за пропозицією фракцій на пропорційній основі.

Лічильна комісія не може складатись тільки з членів однієї депутатської фракції.

Підрахунок голосів при обранні першої лічильної комісії здійснюється головуючим.

2. Рішення про створення лічильної комісії, внесення змін і доповнень до її персонального складу приймається Радою.

3. У роботі лічильної комісії не можуть брати участь депутати, кандидатури яких включені до бюлетенів для таємного голосування. Рішення лічильної комісії приймається більшістю голосів членів комісії.

РОЗДІЛ 2. СЕСІЯ РАДИ

Стаття 8. Сесія Ради

1. Рада проводить свою роботу сесійно.

2. Сесії Ради складаються з одного або кількох пленарних засідань Ради і засідань постійних комісій Ради.

3. В окремих випадках за пропозицією міського голови, секретаря Ради, постійної комісії або не менш як 1/3 депутатів від загального складу Ради може проводитися виїзне засідання Ради.

4. Сесія Ради є повноважною, якщо в її пленарному засіданні бере участь більше половини депутатів від загального складу Ради (далі – Кворум).

5. Перед початком пленарного засідання та після обідньої перерви проводиться реєстрація депутатів Ради працівниками відділу сприяння діяльності депутатам. Дані щодо реєстрації оголошуються головуючим на початку пленарного засідання та після обідньої перерви.

6. Реєстрація депутатів проводиться відділом сприяння діяльності депутатам із зазначенням дати та часу реєстрації кожного депутата.

7. Запрошені особи, особи, присутність яких визначена Радою як обов'язкова, акредитовані журналісти, інші особи, присутність яких передбачена чинним законодавством, зобов'язані перед початком засідання пройти реєстрацію. Головуючий на засіданні Ради повідомляє депутатам про зареєстрованих на засіданні осіб.

Стаття 9. Перша сесія Ради

1. Перша сесія новообраної Ради скликається Івано-Франківською міською виборчою комісією.

2. До початку першого пленарного засідання першої сесії Ради Івано-Франківська міська виборча комісія за участю працівників відділу сприяння діяльності депутатам здійснює реєстрацію новообраних депутатів, які прибули для участі у пленарному засіданні Ради.

3. Перше пленарне засідання першої сесії Ради відкриває голова зазначеної виборчої комісії, який інформує Раду про підсумки виборів депутатів, а також про підсумки виборів міського голови. З моменту визнання повноважень депутатів Ради нового скликання та новообраного

міського голови, головує на пленарних засіданнях Ради першої сесії новообраний міський голова.

У разі, якщо на час проведення першої сесії міський голова не обраний, про що на сесії Ради інформує голова зазначеної виборчої комісії, Рада обирає тимчасову президію з числа депутатів Ради в кількості трьох-п'яти осіб. Члени тимчасової президії по черговою головує на пленарних засіданнях Ради до обрання секретаря Ради.

4. Новообрані депутати Ради складають присягу такого змісту:

“Присягаю на вірність Україні. Присягаю діяти згідно з Конституцією та Законами України, виконувати обов’язки депутата в інтересах громади міста Івано-Франківська. І нехай у цьому мені допомагає Господь!”.

Від імені депутатів Ради текст присяги зачитує найстарший за віком депутат Ради, тримаючи руку на Конституції України, Статуті територіальної громади міста Івано-Франківська та Святому Євангелії. Інші депутати вголос повторюють текст присяги.

5. Після складання присяги депутатами Ради новообраний міський голова складає присягу такого змісту:

“Усвідомлюючи свою високу відповідальність, урочисто присягаю, що буду вірно служити громаді та українському народу, неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, сприяти втіленню їх у життя, охороняти права, свободи і законні інтереси громадян, сумлінно виконувати свої посадові обов’язки”.

Міський голова складає присягу, тримаючи руку на Конституції України, Статуті територіальної громади міста Івано-Франківська та Святому Євангелії.

6. Міський голова та депутати, які склали присягу, підписують її текст.

Стаття 10. Скликання сесії Ради

1. Сесія Ради скликається в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць.

2. Сесії Ради, крім першої, скликаються:

1) міським головою;

2) секретарем Ради – у разі немотивованої відмови міського голови або неможливості його скликати сесію Ради, у випадку:

а) якщо сесія не скликається міським головою у строки, передбачені Законом;

б) якщо міський голова без поважних причин не скликав сесію у двотижневий строк на вимогу 1/3 депутатів Ради, виконавчого комітету Ради;

3) не менш як 1/3 депутатів Ради або постійною комісією Ради у разі, якщо міський голова або секретар Ради у двотижневий строк не скликають сесію на вимогу 1/3 депутатів Ради, виконавчого комітету Ради.

3. Розпорядження (рішення) про скликання сесії невідкладно надсилається секретарю Ради та відділу сприяння діяльності депутатам, які зобов’язані вжити заходів щодо його виконання. Секретар Ради організовує інформування кожного депутата Ради про скликання сесії у письмовій або

електронній формі, у телефонному режимі або в інший можливий спосіб.

Розпорядження (рішення) про скликання чергової сесії Ради доводиться до відома депутатів не пізніш, як за 10 днів до сесії із зазначенням дня та години скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

Розпорядження (рішення) про скликання позачергової сесії Ради доводиться до відома депутатів і населення не пізніш, як за день до сесії із зазначенням часу скликання, місця проведення та питань, які передбачається внести на розгляд Ради.

4. Розпорядження (рішення) про скликання чергової сесії Ради невідкладно публікується на інтернет-сторінці Ради, а також у черговому номері газети Ради «Західний кур'єр».

Розпорядження (рішення) про скликання позачергової сесії невідкладно публікується на інтернет-сторінці Ради. Документи на позачергову сесію надаються депутатам відділом сприяння діяльності депутатам під час їх реєстрації перед сесією.

Стаття 11. Погоджувальна рада

1. Погоджувальна рада створюється як консультативно-дорадчий орган Ради.

Погоджувальна рада розглядає та погоджує сформований міським головою проект порядку денного сесії Ради.

2. До складу погоджувальної ради входять міський голова, секретар Ради, голови депутатських фракцій з правом ухвального голосу та голови депутатських комісій з правом дорадчого голосу. У разі відсутності голови депутатської фракції чи голови комісії за їх письмовим дорученням у засіданні погоджувальної ради бере участь уповноважена особа фракції або заступник голови комісії з правом відповідно ухвального чи дорадчого голосу.

3. Головує на засіданнях погоджувальної ради секретар Ради, а в разі його відсутності – вибраний поміж присутніх з правом ухвального голосу простою більшістю голосів керівник однієї з фракцій.

4. Депутати мають право бути присутніми на засіданнях погоджувальної ради, брати участь у обговоренні питань, вносити свої пропозиції щодо проекту порядку денного сесії.

На час розгляду питань порядку денного на засіданні погоджувальної ради можуть бути присутні автори проектів рішень, які не є депутатами Ради

5. Погоджувальна рада проводить свою роботу у формі засідань. Засідання погоджувальної ради є правочинним за умови присутності на ньому не менше половини її складу з правом ухвального голосу.

6. Засідання погоджувальної ради скликаються секретарем Ради або за ініціативою представників не менше половини депутатських фракцій не пізніше, як за 2 дні до сесії Ради.

7. Робота погоджувальної ради здійснюється гласно, її засідання є відкритими.

8. На кожному засіданні погоджувальної ради працівники відділу сприяння діяльності депутатам ведуть протокол, який підписує ініціатор (ініціатори) скликання погоджувальної ради.

9. Пропозиції погоджувальної ради ухвалюються такою кількістю голосів членів погоджувальної ради з правом ухвального голосу, яка у сумарному підрахунку голосів членів відповідних депутатських фракцій є достатньою для прийняття позитивного рішення при голосуванні питання у залі засідань.

10. Ухвалені пропозиції направляються депутатським фракціям, органам та особам, яких вони стосуються, не пізніше наступного дня після засідання погоджувальної ради.

11. Пропозиції для розгляду на черговому засіданні погоджувальної ради подаються секретарю Ради фракціями комісіями, депутатами Ради.

12. Члени погоджувальної ради, а також інші особи, які запрошуються на її чергові засідання, інформуються про питання, які плануються до розгляду на черговому засіданні, та отримують необхідні матеріали.

13. Погоджувальна рада може:

1) розглядати та затверджувати пропозиції щодо проекту порядку денного сесії та проектів рішень;

2) розглядати проекти рішень проекту порядку денного;

3) розглядати питання про вжиття заходів щодо забезпечення присутності депутатів на пленарних засіданнях;

4) розглядати інші пропозиції з організації роботи Ради.

Стаття 12. Відкриття сесії

1. Сесію Ради відкриває міський голова, а у випадках скликання сесії секретарем Ради, групою депутатів, виконавчим комітетом Ради, постійною комісією Ради – відповідно секретар Ради або представник групи депутатів, що скликала сесію.

2. Перед відкриттям та закриттям кожної сесії Ради звучить Гімн України.

3. Перед відкриттям кожної сесії Ради читається молитва до Бога “Отче наш”.

Стаття 13. Пленарне засідання Ради

1. Пленарне засідання Ради, якщо вона не прийняла інше рішення, починається о 10 годині і триває до 18 години з обідньою перервою з 13 до 14 години. За необхідністю Рада процедурним рішенням може продовжити роботу і після 18 години.

За неможливості розглянути порядок денний протягом одного пленарного засідання, Рада процедурним рішенням може перенести продовження розгляду питань порядку денного на інше пленарне засідання.

2. Під час закриття пленарного засідання головуючий повинен оголосити про час і дату проведення наступного пленарного засідання. Питання, не розглянуті на поточному пленарному засіданні, підлягають розгляду на наступному пленарному засіданні. У разі відсутності зазначення головуючим години та дня проведення наступного пленарного засідання, таке засідання вважається призначеним на наступний робочий день на 10 годину ранку.

3. На пленарних засіданнях приймаються рішення за результатами розгляду відповіді на депутатський запит, із затвердження порядку денного, з питань, включених до порядку денного сесії, та рішення з процедурних питань.

Стаття 14. Пропозиції і підготовка питань

1. Пропозиції щодо питань на розгляд Ради можуть вноситися міським головою, постійними та тимчасовими контрольними комісіями Ради, депутатами Ради, депутатськими фракціями та групами, виконавчим комітетом Ради, загальними зборами громадян. Пропозиції щодо прийняття рішень, які відповідно до закону є регуляторними актами, вносяться з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

2. Підготовка питань до розгляду на сесії Ради здійснюється:

1) *за дорученням посадових осіб Ради:*

а) виконавчим комітетом Ради, або іншими виконавчими органами Ради;

б) постійними або тимчасовими контрольними депутатськими комісіями Ради;

2) *ініціаторами включення питання до порядку денного сесії (депутатами, фракціями, групами), якщо вони виявили бажання підготувати пропоноване ними питання до розгляду на сесії.*

3. На титульній стороні проекту рішення Ради обов'язково вказується, ким вноситься проект із зазначенням прізвища та ініціалів автора (авторів проекту) або назви колективного органу Ради (виконавчий комітет, депутатська комісія, фракція, група).

4. Всі проекти рішень, які вносяться на розгляд сесії міським головою, виконавчим комітетом Ради перед сесією розглядаються на засіданні профільних постійних та тимчасових комісій Ради.

Автори проекту рішення передають проект рішення в письмовій та електронній формах секретарю Ради для розгляду на профільних комісіях Ради не пізніше, як за 15 днів до відкриття сесії.

5. Депутат, фракція, група, комісія Ради мають право внести власний проект рішення на розгляд сесії.

6. Проекти рішення, які вносять депутат, фракція, група, комісія з питань, що стосуються комунальної власності і бюджету, як правило, попередньо розглядаються на засіданні виконавчого комітету.

Стаття 15. Порядок денний сесії Ради

1. Проект порядку денного сесії Ради формується міським головою в порядку, передбаченому Регламентом, і повідомляється депутатам не пізніше, як за 10 днів до відкриття чергової сесії Ради. Секретар Ради організовує інформування депутатів про проект порядку денного.

Проект порядку денного розглядається та погоджується на погоджувальній раді.

2. Пропозиції до проекту порядку денного сесії Ради вносяться:

- 1) міським головою;
- 2) постійними і тимчасовими контрольними комісіями Ради;
- 3) депутатськими фракціями і групами;
- 4) депутатами Ради;
- 5) виконавчим комітетом Ради;
- 6) членами територіальної громади м. Івано-Франківська (в порядку місцевої ініціативи).

3. По кожному питанню порядку денного сесії Ради може бути декілька проектів рішень. Всі проекти рішень реєструються у секретаря Ради.

4. Порядок денний сесії Ради затверджується Радою відповідним рішенням на кожній сесії Ради.

5. Порядок денний сесії Ради повинен містити інформацію про порядковий номер, назву питання, призначеного до розгляду, та доповідача (доповідачів).

Стаття 16. Включення питань до порядку денного і послідовність розгляду питань

1. Всі рішення, які стосуються доповнень, змін і затвердження порядку денного сесії Ради, приймаються більшістю депутатів від загального складу Ради.

Питання про створення тимчасової контрольної комісії з визначених Радою питань включається до порядку денного за рішенням не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу Ради.

2. Перед формуванням порядку денного на пленарному засіданні Ради заслуховуються відповіді на попередні депутатські запити на вимогу тих депутатів, які раніше вносили депутатські запити, та інформація про виконання протокольних доручень міського голови на попередніх сесіях Ради. За результатами розгляду відповіді на депутатський запит Рада може прийняти відповідне рішення.

3. При формуванні порядку денного сесії Ради першим питанням порядку денного завжди ставиться оголошення депутатських запитів, виголошення заяв.

4. Проект порядку денного сесії Ради, погоджений на Погоджувальній раді, за умови, що така відбулася, приймається рішенням Ради “в цілому” тільки в тому випадку, якщо у жодного депутата, міського голови немає до нього заперечень.

5. Рішення про включення до порядку денного сесії Ради питань, стосовно яких у депутатів є заперечення, або питань, стосовно яких були підготовлені проекти рішень згідно вимог Регламенту, які не були включені до пропонованого міським головою проекту порядку денного, приймаються з кожного питання окремо.

6. Рада визначає послідовність розгляду питань, внесених до порядку денного.

7. Порядок денний сесії Ради після обговорення Рада затверджує своїм рішенням “в цілому”.

8. Порядок денний сесії Ради не може змінюватись після початку розгляду питань “по суті”.

9. Сесія не може бути закрита, якщо Рада не розглянула всі питання порядку денного.

Стаття 17. Відкриття пленарного засідання Ради

1. Пленарне засідання Ради відкривається і проводиться за реєстрації та присутності не менше 31 депутата Ради. Головуючий зобов'язаний відкрити пленарне засідання за наявності Кворуму. У випадку відсутності міського голови або його відмови відкрити пленарне засідання Ради, пленарне засідання Ради відкриває і веде секретар Ради. У випадку відсутності секретаря Ради або його відмови відкрити пленарне засідання Ради, пленарне засідання Ради відкриває за дорученням депутатів один з депутатів Ради, а веде за рішенням Ради – один з депутатів Ради.

2. Якщо відкриття пленарного засідання Ради неможливе у зв'язку з відсутністю Кворуму, головуєчий на засіданні за погодженням з головами фракцій відкладає відкриття пленарного засідання Ради на одну годину для виклику відсутніх депутатів.

3. У разі відсутності Кворуму протягом двох годин, головуєчий може перенести пленарне засідання Ради на інший день.

Стаття 18. Ведення пленарного засідання Ради

1. Пленарне засідання Ради веде:

- 1) міський голова;
- 2) секретар Ради (у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”);
- 3) один з депутатів Ради за рішенням Ради (у випадках, передбачених ч. 8 ст. 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”);

2. Особа, яка веде пленарне засідання Ради є головуєчим.

3. На час доповіді, співдоповіді або виступу у дебатах головуєчого, під час розгляду внесеної ним пропозиції з не процедурного питання та прийняття рішення щодо неї, а також під час розгляду питання персонально щодо головуєчого на засіданні, він звільняє місце, відведене для головуєчого на засіданні. На цей час засідання веде секретар Ради. У разі, якщо секретар Ради необраний, відсутній або є головуєчим, пленарне засідання Ради за рішенням Ради веде один з депутатів Ради.

4. Якщо головуєчий покидає, не має можливості або відмовляється вести пленарне засідання Ради, ведення пленарного засідання Ради за рішенням Ради доручається секретарю Ради або одному з депутатів Ради.

Стаття 19. Обов'язки головуєчого на пленарному засіданні Ради

1. Головуючий на пленарному засіданні Ради:

- 1) неупереджено веде пленарні засідання, оголошує перерви в пленарних засіданнях;
- 2) виносить на обговорення питання порядку денного сесії Ради, інформує про матеріали, що надійшли для розгляду на пленарному засіданні Ради;

- 3) *організовує розгляд питань порядку денного;*
 - 4) *повідомляє списки осіб, що записалися для виступу;*
 - 5) *надає слово для доповіді (співдоповіді), виступу, оголошує наступного промовця;*
 - 6) *створює рівні можливості депутатам для участі в обговоренні питань;*
 - 7) *ставить питання на голосування, оголошує його результати;*
 - 8) *забезпечує дотримання цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;*
 - 9) *вживає заходів щодо підтримання порядку на пленарному засіданні Ради;*
 - 10) *виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України та Регламентом.*
2. Під час виступів на пленарному засіданні Ради головуючий не коментує і не дає оцінок щодо промовців та їх виступів.

Стаття 20. Оголошення перерви у засіданні

1. Перед початком обговорення питання будь-який депутат Ради може внести вмотивовану пропозицію про перерву у засіданні до 20 хвилин. Така пропозиція ставиться на голосування без обговорення і приймається процедурним рішенням Ради.
2. При розгляді одного питання порядку денного сесії не може бути більше однієї перерви.

Стаття 21. Загальний порядок виступів

1. На пленарному засіданні Ради ніхто не може виступати без дозволу головуючого на засіданні.
2. Депутат у будь-який момент може відмовитися від свого права на виступ або передати своє право на виступ іншому депутатові.
3. У разі відсутності депутата в момент надання йому слова, вважається, що він відмовився від слова.
4. Промовець повинен виступати тільки з того питання порядку денного, яке обговорюється.
5. Якщо депутат вважає, що промовець або головуючий на пленарному засіданні Ради неправильно тлумачать його слова або дії, він може звернутися до головуючого з проханням надати йому слово для пояснень чи зауважень. Головуючий зобов'язаний надати слово депутату відразу після його звернення.
6. Промовцю під час виступу запитання не ставляться. Виступ промовця не переривається.
7. Надаючи слово депутату, головуючий зобов'язаний оголосити номер мікрофону, прізвище та ім'я промовця. Якщо головуючий на засіданні не представив промовця під час надання йому слова, промовець представляється на початку виступу.

Стаття 22. Місця для виступів

1. Доповідачі, співдоповідачі виступають з трибуни.
2. Виступи, заяви, запити виголошуються з трибуни або “з місця” від мікрофона.
3. Пропозиції, зауваження, поправки, виступи “з мотивів” виголошуються “з місця” від мікрофона.

Стаття 23. Право на виступ

1. Запис на виступ з трибуни із будь-якого питання порядку денного пленарного засідання Ради здійснюється шляхом попередньої подачі письмової заявки до головуєчого або у письмовій формі протягом 5 хвилин після оголошення головуєчим на пленарному засіданні про перехід до розгляду цього питання. Черговість виступів формується головуєчим на засіданні у порядку надходження заявок. Право на виступ мають депутати, що оголошені головуєчим як такі, котрі зголосилися на виступ з даного питання.

2. При усному зверненні депутата під час пленарного засідання Ради чи піднятті ним руки, головуєчий на засіданні зобов'язаний надати слово депутату “з місця” від мікрофона для зауваження, запитання, а також для обґрунтування депутатом пропозицій або поправок, з наступним їх внесенням у письмовій формі.

3. Право на виступ запрошеним особам або присутнім на пленарному засіданні Ради особам, які не є депутатами, надається за процедурним рішенням Ради.

Стаття 24. Ліміти часу на виступи

1. Час, який надається промовцям, не повинен перевищувати :
 - для доповіді – до 15 хвилин;
 - для співдоповіді – до 10 хвилин;
 - для заключного слова – до 3 хвилин;
 - для виступів у обговоренні – до 5 хвилин;
 - для повторних виступів у обговоренні – до 3 хвилин;
 - для виступів за процедурою скороченого обговорення – до 3 хвилин;
 - для заяв, внесення запитів, резолюцій, виступів в “різному” – до 5 хвилин;
 - для виступів щодо кандидатур – до 3 хвилин;
 - для виступів з процедури та пояснень, зауважень, запитань, пропозицій, повідомлень і довідок, внесення поправок – до 3 хвилин
 - для виступу наприкінці обговорення ініціатора внесення питання, пропозиції чи поправки – до 1 хвилини.

2. Головуючий на засіданні на прохання особи, що виступає, та за згодою більшості депутатів від присутніх на пленарному засіданні Ради, зобов'язаний продовжити час для виступу на більш тривалий, ніж встановлено у ч.1 цієї статті.

Стаття 25. Обговорення питань

1. Проекти рішень з певного питання порядку денного сесії Ради розглядаються у послідовності, що відповідає порядковому номеру їх реєстрації у секретаря Ради.

2. Обговорення питання на пленарному засіданні Ради, як правило, включає:

1) *виступ доповідача, усні чи письмові запитання доповідачу і відповіді на них;*

2) *виступ співдоповідача (співдоповідачів), усні чи письмові запитання співдоповідачу (співдоповідачам) і відповіді на них;*

3) *оголошення висновків та рекомендацій постійних комісій Ради;*

4) *виступи, уповноважених представників фракцій, груп (по одному від фракції або групи);*

5) *виступи депутатів;*

6) *виступ ініціатора внесення питання до порядку денного;*

7) *заключне слово співдоповідача (співдоповідачів) і доповідача;*

8) *внесення зауважень, пропозицій та поправок до проекту рішення.*

3. Депутат в процесі обговорення одного і того ж питання порядку денного сесії Ради, яке буде ставитися на голосування, може виступити не більше двох разів.

4. В ході обговорення доповідач і співдоповідач (співдоповідачі) на вимогу депутатів Ради можуть давати довідки. Для цього головуючий позачергово надає їм слово.

5. Ініціатор внесення питання, пропозиції чи поправки має право на додатковий виступ в кінці обговорення.

6. Після обговорення питання порядку денного всі проекти рішень з даного питання у послідовності, що відповідає порядковому номеру їх реєстрації у секретаря Ради, ставляться на голосування. Той проект, який набрав найбільшу кількість голосів депутатів, але не менше більшості від загального складу Ради, вважається прийнятим “за основу”. Всі інші проекти рішень з цього питання вважаються відхиленими.

7. Якщо жоден з проектів рішень не набрав необхідної кількості голосів для прийняття його “за основу”, питання вважається відхиленим.

8. Після прийняття проекту рішення “за основу” головуючий ставить запитання, чи є у депутатів зауваження, пропозиції чи поправки до проекту рішення.

9. Проект рішення, до якого не надійшли зауваження, пропозиції чи поправки одразу ставиться на голосування «у цілому».

Стаття 26. Скорочена процедура розгляду питань

1. Деякі питання порядку денного сесії можуть розглядатися за скороченою процедурою за рішенням Ради, яке приймається більшістю депутатів від загального складу Ради.

2. Скорочена процедура розгляду питань порядку денного включає:

1) *виступи доповідача і співдоповідача (співдоповідачів);*

2) *виступи двох депутатів на підтримку і двох проти;*

- 3) оголошення головуючим на засіданні зауважень, поправок та пропозицій, які надійшли та будуть ставитися на голосування;
- 4) виголошення депутатами Ради усних поправок та пропозицій;
- 5) проведення голосування.

Стаття 27. Прийняття рішення про припинення обговорення

1. У ході обговорення питання порядку денного головуючий на засіданні або депутат може внести пропозицію про припинення подальшого обговорення та постановку на голосування. Після оголошення такої пропозиції головуючий на засіданні запитує, чи є заперечення. Про свою незгоду депутати повідомляють головуючого на засіданні підняттям руки. Якщо заперечень немає, головуючий на засіданні оголошує про перехід до голосування.

При наявності заперечень дана пропозиція ставиться на голосування. Рішення приймається більшістю від загального складу Ради.

2. Якщо є заперечення, головуючий на засіданні зобов'язаний продовжити обговорення і зобов'язаний надати слово для виступу всім бажаючим згідно з нормами Регламенту. По завершенні обговорення головуючий переходить до голосування.

Стаття 28. Рішення Ради з процедурних питань

1. Процедурними вважаються питання щодо визначення способу та порядку розгляду питань на пленарному засіданні Ради, а також зазначені в Регламенті як такі.

2. Рішення з процедурних питань приймаються без підготовки у постійних комісіях та включення до порядку денного.

3. Голосування з процедурного питання здійснюється відразу після короткого обговорення. Процедурне рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували 1/3 депутатів від загального складу Ради, крім випадків, передбачених Регламентом та чинним законодавством. Якщо на розгляд Ради надійшли дві і більше альтернативних пропозиції з процедурного питання, вони ставляться на голосування в порядку надходження. При цьому рішення вважається прийнятим щодо тієї пропозиції, за яку проголосувало найбільше депутатів, але не менше, ніж 1/3 від загального складу Ради. Процедурне рішення та результати голосування щодо нього заносяться до протоколу пленарного засідання Ради.

РОЗДІЛ 3. ПРОЕКТ РІШЕННЯ

Стаття 29. Текст проекту рішення

1. Текст проекту рішення має бути стислим, суть документу повинна бути викладена чітко і виключати можливість неоднозначного тлумачення.

2. Текст проекту рішення має містити посилання на документи, наявність яких для прийняття рішення передбачена чинним законодавством.

3. Проект рішення у мотивувальній частині повинен передбачати законодавчі підстави для прийняття рішення (з посиланням на конкретні статті законів України, інші нормативно-правові акти).

4. Проект рішення у резолютивній частині повинен містити:

- 1) конкретні завдання виконавцям;
- 2) опис органів, організацій, установ, посадових осіб, які є виконавцями;
- 3) доведення до відома усіх зацікавлених підрозділів підприємств, установ, організацій та посадових осіб рішення Ради, у частині, що їх стосується.

5. Проект рішення в заключній частині має містити пункт, в якому вказана посадова особа і постійна комісія, на яких покладається контроль за виконанням рішення.

Стаття 30. Інформаційно-довідкові матеріали до проекту рішення

1. При розробці проекту рішення автор повинен провести аналіз відповідності проекту чинному законодавству та прийнятим раніше рішеннями з даного питання. Якщо пропонуване рішення повністю або частково виключає дію рішення, прийнятого з цього питання раніше, воно повинно містити пункт про визнання попереднього рішення таким, що втратило чинність повністю або у відповідній частині.

2. До проекту рішення додається пояснювальна записка, в якій, як правило, вказується:

- 1) характеристика стану речей у сфері, яку врегульовує це рішення;
- 2) потреба і мета прийняття рішення;
- 3) прогнозовані соціально-економічні та юридичні наслідки прийняття рішення;
- 4) фінансово-економічне обґрунтування;
- 5) механізм виконання рішення.

3. До проекту рішення додаються передбачені текстом копії додатків, а також висновки і рекомендації постійних комісій Ради, якщо такі документи з даного питання були ними прийняті.

4. При внесенні проекту регуляторного акта до проекту рішення додається аналіз регуляторного впливу.

Стаття 31. Візування проектів рішень

1. Проект рішення повинен візуватися автором (авторами) проекту рішення, секретарем Ради та, за результатами розгляду на комісіях, головами профільних (тимчасових контрольних) комісій.

2. Візування здійснюється на зворотній стороні останнього аркуша першого примірника проекту рішення і розміщується таким чином: ліворуч – назва посади, праворуч – підпис, прізвище та ініціали, а також дата візування. Під візуванням у нижньому лівому кутку проставляється прізвище та службовий телефон головного розробника (виконавця) проекту рішення.

3. Візування проекту рішення є обов'язковим.

4. Друкування та тиражування проектів рішень та інших матеріалів сесії проводиться з примірника, підготовленого відповідно до вимог Регламенту.

Стаття 32. Отримання проектів рішень депутатами Ради

1. Секретар Ради не пізніше, як за 7 днів до початку сесії, забезпечує передачу депутатам Ради проектів рішень Ради із супровідними документами, додатками та всіма матеріалами, що надійшли за 8 днів до початку сесії, у друкованій формі та надсилання в електронній формі на вказані депутатами Ради електронні поштові скриньки.

2. Всі матеріали, що стосуються кожного проекту рішення, – висновки та рекомендації постійних комісій Ради, зауваження, пропозиції чи поправки міського голови, груп та фракцій, постійних комісій Ради, окремих депутатів, виконавчого комітету Ради, а також доопрацьовані автором (авторами) проекти рішень, які були подані в письмовій та електронній формах секретарю Ради не пізніше, як за 2 дні до сесії, – надаються депутатам під час їх реєстрації перед початком сесії.

Стаття 33. Підготовка проектів рішень до сесії

1. Секретар Ради забезпечує оприлюднення проектів рішень, що виносяться на розгляд Ради, шляхом розміщення їх на інтернет-сторінці Ради.

2. Винесенню проектів рішень на розгляд сесії передують їх розгляд у постійних комісіях Ради. Профільні постійні комісії Ради зобов'язані вивчити, попередньо розглянути і здійснити підготовку висновків і рекомендацій до проектів рішень, які стосуються їх профілю, а також можуть підготувати і винести на розгляд сесії власний проект рішення з даного питання.

Постійні комісії розглядають проекти рішень із запрошенням їх авторів, а також, за необхідності, із залученням фахівців. Висновки і рекомендації постійних комісій обов'язково повинні містити обґрунтування щодо доцільності чи недоцільності розгляду даного проекту рішення на сесії.

3. Не пізніше, ніж за 2 дні до початку сесії Ради, висновки і рекомендації постійних комісій щодо проекту рішення направляються міському голові, секретареві Ради та авторам проекту рішення.

4. Зауваження, поправки та пропозиції до проекту рішення подаються у письмовій та електронній формах секретарю Ради не пізніше, як за 2 дні до початку сесії.

Стаття 34. Обговорення проекту рішення

1. В ході обговорення проекту рішення на пленарному засіданні Ради опрацьовується той проект рішення, котрий депутати прийняли “за основу”. Доповідач цього проекту рішення займає місце на трибуні.

2. В ході обговорення проекту рішення на пленарному засіданні Ради можуть вноситися:

- 1) *пропозиції щодо порядку розгляду питання;*
- 2) *пропозиції та поправки до проекту рішення.*

3. Усі пропозиції щодо обговорюваного проекту рішення та процедури його розгляду можуть подаватися головуючому на засіданні як в усній, так і в письмовій формах. Письмові пропозиції з їх стислим обґрунтуванням оголошує на засіданні головуючий або за його дорученням інша особа, повідомляючи про те, хто їх вніс.

Стаття 35. Закінчення обговорення

Після закінчення обговорення проекту рішення головуючий повідомляє депутатів про перехід до голосування, виголошуючи: «Переходимо до голосування». З цього моменту слово може надаватися тільки щодо процедурних питань і тільки до моменту заклику головуючого до голосування, яке виголошується словом: «Голосуємо».

Стаття 36. Постановка на голосування

1. Рішення Ради з будь-якого питання приймається на пленарному засіданні після його обговорення. Головуючий зобов'язаний поставити на голосування заслуханий депутатами проект рішення. Питання порядку денного сесії Ради може ставитись на голосування в цілому лише один раз. У випадку відмови головуючого поставити на голосування проект рішення Ради “в цілому”, це питання на голосування ставить секретар Ради.

2. Голосування здійснюється депутатами особисто.

3. Проект рішення або його частина, які при голосуванні не були схвалені більшістю депутатів від загального складу Ради, вважаються відхиленими. Повторний розгляд даного проекту рішення або його частини допускається не раніше, ніж на наступній сесії Ради.

Стаття 37. Голосування

1. Розгляд одного питання порядку денного сесії без прийняття рішення Ради щодо нього не може перериватися розглядом інших питань порядку денного.

2. Головуючий оголошує на засіданні про вид голосування, якщо з цього приводу є спеціальні вимоги Регламенту, або з цих питань від депутатів надійшли пропозиції, а також оголошує необхідну кількість голосів для прийняття рішення.

3. Під час обговорення на голосування ставляться всі пропозиції і поправки, що надійшли і не були відкликані. Після голосування усіх пропозицій і поправок проект рішення ставиться на голосування “у цілому”.

4. Якщо дві чи більше пропозиції або поправки, що стосуються одного й того ж проекту рішення, виключають одна одну (альтеративні пропозиції або поправки), Рада проводить голосування пропозицій або поправок у порядку їх надходження.

5. Тексти пропозицій або поправок, що будуть ставитися на голосування, повинні оголошуватися; при цьому називається автор пропозиції або поправки.

Внесена до пропозиції поправка ставиться на голосування раніше, ніж сама пропозиція.

Якщо внесена поправка має на меті відхилення пропозиції, то на голосування ставиться текст пропозиції.

Поправка до поправки ставиться на голосування раніше, ніж основна поправка.

У поправку до поправки зміни і доповнення шляхом голосування не вносяться, а подаються у вигляді окремої пропозиції.

Якщо до пропозиції внесено дві, або більше поправок, – голосування проводиться в порядку їх надходження.

Якщо в результаті прийняття однієї пропозиції або поправки буде відхилення іншої альтернативної пропозиції або поправки, остання на голосування не ставиться.

Після голосування поправок до пропозиції на голосування «в цілому» ставиться пропозиція з внесеними до неї поправками.

6. Якщо проект рішення, який прийнятий “за основу”, містить кілька частин (статтей), то за внесеною пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу Ради, голосування може проводитися по частинах (постатейно) з наступним голосуванням “у цілому”. Спочатку голосуються частини (статті) проекту рішення, прийнятого “за основу”. Якщо зазначені частини (статті) проекту рішення не приймаються Радою, головуючий ставить на голосування інші редакції частин (статтей) у порядку їх надходження.

7. Якщо жодна редакція частини (статті) проекту рішення прийнятого “за основу” не була прийнята, частина (стаття) вважається виключеною з проекту рішення, прийнятого “за основу”.

8. Проект рішення, прийнятий “за основу”, що складається зі схвалених Радою статей, ставиться на голосування “у цілому”.

9. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює зміст питання, що буде ставитися на голосування, і, якщо немає заперечень, відразу пропонує провести голосування щодо нього.

10. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

У разі встановлення лічильною комісією факту порушення процедури голосування або виникнення перешкод під час його проведення, які унеможливають встановлення результатів голосування, негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

11. Після закінчення голосування головуючий на засіданні зобов’язаний оголосити його повні результати.

РОЗДІЛ 4. ВИДИ ГОЛОСУВАНЬ

Стаття 38. Види голосувань

Рішення Ради приймаються:

- 1) *відкритим нефіксованим голосуванням шляхом підняття руки;*
- 2) *відкритим фіксованим (поіменним) голосуванням;*
- 3) *таємним голосуванням бюлетенями.*

Стаття 39. Відкрите голосування

1. Відкрите (нефіксоване) голосування шляхом підняття руки проводиться з усіх питань, крім тих, що згідно з чинним законодавством повинні вирішуватися таємним голосуванням, або щодо яких Рада прийняла рішення про проведення таємного або відкритого фіксованого (далі – поіменного) голосування.

2. Під час кожного відкритого нефіксованого голосування члени лічильної комісії зобов'язані зайняти свої місця перед першим рядом зали засідань. Голова лічильної комісії контролює правильність підрахунку голосів. Лічильна комісія розглядає звернення депутатів, пов'язані з порушенням порядку голосування чи іншими перешкодами в голосуванні, приймає відповідне рішення. Голова лічильної комісії підсумовує подані йому дані, доводить до відома депутатів та міського голови підсумкові цифри. Після голови лічильної комісії ці ж цифри повторює головуєчий на засіданні, оголошуючи результат голосування.

Стаття 40. Поіменне голосування

1. Поіменне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою не менше як 1/3 депутатів від загального складу Ради.

2. На голосування пропозиція про поіменне голосування ставиться першою серед інших пропозицій щодо виду голосування.

3. Поіменне голосування проводиться головою лічильної комісії шляхом поіменного опитування депутатів згідно списку загального складу депутатів Ради, укладеного згідно з українським алфавітом. Кожен депутат при зачитуванні його прізвища повинен підвестися зі свого місця і чітко оголосити своє рішення щодо проекту рішення словами «за», або «проти», або «утримався», або «не голосую».

4. Дані про результати поіменного голосування роздруковуються відразу після голосування і надаються депутатам Ради відділом сприяння діяльності депутатам для ознайомлення за їх зверненням, а також акредитованим представникам засобів масової інформації за їх зверненням не пізніше наступного дня.

5. Дані про результати поіменного голосування заносяться до протоколу пленарного засідання Ради.

Стаття 41. Таємне голосування

1. Таємне голосування проводиться за пропозицією будь-кого з депутатів, підтриманою більшістю депутатів від загального складу Ради, крім випадків обрання на посаду та звільнення з посади секретаря Ради та прийняття рішень щодо дострокового припинення повноважень міського голови.

2. Форма бюлетеня для таємного голосування, розроблена лічильною комісією, затверджується Радою. Бюлетені для таємного голосування у кількості, що відповідає загальній кількості депутатів з урахуванням міського

голови виготовляються під контролем лічильної комісії. Бюлетені для таємного голосування повинні бути однаковими за матеріалом, кольором, розміром, змістом і не повинні мати ніяких позначок. У бюлетені для таємного голосування зазначається питання, щодо якого проводиться таємне голосування, та у відповідному місці ставляться штамп і підписи голови та секретаря лічильної комісії.

3. Питання, щодо якого проводиться таємне голосування має бути сформульоване у бюлетені зрозуміло і чітко. В бюлетені по одній кандидатурі або одному проекту рішення повинні бути слова “За”, “Проти”, “Утримався”. У бюлетені для голосування по кількох кандидатурах або варіантах рішення проти кожної кандидатури або варіанту рішення друкується квадрат, в якому ставиться будь-яка позначка, що свідчить про волевиявлення депутата. Після переліку всіх кандидатур або варіантів рішення має бути рядок “Не підтримую жодну кандидатуру” або “Не підтримую жоден варіант рішення” з квадратом після неї, де ставиться відмітка в разі, коли не підтримується жодна кандидатура або варіант рішення.

4. Лічильна комісія повідомляє депутатів про час, місце і порядок проведення таємного голосування, після чого головуєчий на сесії оголошує перерву до 30 хвилин для підготовки процедури таємного голосування. Лічильна комісія перед початком голосування перевіряє наявність кабін (приміщень для таємного голосування), опечатує скриньки для таємного голосування та забезпечує всі необхідні умови для дотримання таємності голосування. Після закінчення перерви голова лічильної комісії доповідає депутатам про готовність до проведення таємного голосування. Якщо у депутатів виникають зауваження або пропозиції щодо підготовки таємного голосування, Рада зобов'язана такі зауваження чи пропозиції розглянути. Про початок процедури таємного голосування головуєчий оголошує словами: «Розпочинаємо таємне голосування».

Стаття 42. Порядок проведення таємного голосування

1. Кожному депутату лічильною комісією видається один бюлетень для таємного голосування після пред'явлення ним посвідчення та проставлення особистого підпису в реєстрі про одержання бюлетеня. Бюлетені видаються безпосередньо при вході до сектору для таємного голосування біля кабінки (приміщень) для таємного голосування.

2. Місце (сектор) для таємного голосування облаштовується таким чином, щоб при вході до сектору був розміщений стіл для реєстрації депутатів та одержання ними бюлетенів для таємного голосування, а при виході – прозорі скриньки для таємного голосування. Депутат не має права двічі входити до сектору для таємного голосування при проведенні одного голосування.

3. Таємне голосування проводиться в кабінці для голосування шляхом проставлення в бюлетені для таємного голосування позначки, що засвідчує волевиявлення депутата щодо поставленого в бюлетені питання. При цьому в

кабінці може перебувати тільки один депутат. Заповнений бюлетень для таємного голосування опускається в скриньку.

4. Про завершення процедури таємного голосування, за відсутності депутатів, які мають бажання взяти участь у таємному голосуванні, головуєчий оголошує словами: “Таємне голосування завершено”, – після чого лічильна комісія приступає до підрахунку голосів. Підрахунок голосів включає в себе встановлення загальної кількості депутатів, які взяли участь у голосуванні, погашення невикористаних бюлетенів та самого підрахунку голосів.

5. Недійсними вважаються бюлетені невстановленої форми, бюлетені, у яких підтримано дві і більше кандидатур або варіанти рішення, бюлетені, з яких неможливо з’ясувати волевиявлення депутата.

6. Рішення за результатами таємного голосування вважається прийнятим, якщо за нього подано більшість голосів депутатів від загального складу Ради, якщо чинним законодавством чи Регламентом не встановлено інше.

7. Таємне голосування вважається таким, що не відбулося, якщо бюлетенів для таємного голосування депутатами одержано менше, ніж необхідно для прийняття відповідного рішення, або, якщо в скриньці для таємного голосування виявиться більше бюлетенів, ніж їх видано згідно з реєстром про одержання бюлетенів. У такому разі проводиться переголосування, якщо не прийнято іншого рішення Радою.

8. Погашені бюлетені, бюлетені, підраховані лічильною комісією, списки депутатів Ради, за якими було проведено процедуру таємного голосування, поміщаються лічильною комісією у непрозорий пакет, який опечатується, а цілісність пакету посвідчується підписами членів лічильної комісії.

9. Результати таємного голосування лічильна комісія заносить до протоколу, який підписується головою лічильної комісії та всіма присутніми членами лічильної комісії.

В разі незгоди будь-кого з членів лічильної комісії з протоколом, він у письмовій формі викладає свою окрему думку, яка додається до протоколу і оголошується на пленарному засіданні.

10. Про результати таємного голосування голова лічильної комісії або визначений комісією доповідач доповідає на пленарному засіданні, відповідає на запитання депутатів.

11. Головуючий оголошує остаточні результати таємного голосування.

12. Пакет з результатами голосування та протоколом лічильної комісії долучається до протоколу пленарного засідання Ради.

РОЗДІЛ 5. ПРОТОКОЛ ПЛЕНАРНОГО ЗАСІДАННЯ

Стаття 43. Протокол пленарного засідання

1. Засідання Ради протоколюється, а також ведеться його аудіозапис. Ведення і оформлення протоколу пленарних засідань Ради здійснюють

працівники загального відділу. Ведення аудіозапису забезпечується працівниками виконавчого комітету Ради.

2. У протоколі вказуються:

- 1) дата і місце проведення сесії, її порядковий номер;
- 2) загальний склад Ради, кількість зареєстрованих, відсутніх на засіданні депутатів, прізвища, ініціали і посади запрошених на засідання Ради осіб, кількість присутніх представників територіальної громади м.Івано-Франківська;
- 3) статус засідання – відкрите чи закрите або наявність закритого розгляду окремих питань порядку денного;
- 4) порядок денний сесії, прізвище та ініціали головуєчого на засіданні, прізвища та ініціали доповідачів і співдоповідачів.
- 5) прізвища та ініціали депутатів, які внесли запит;
- 6) прізвища та ініціали депутатів, що взяли участь у обговоренні питань (для осіб, що не є депутатами Ради, – також їх посади);
- 7) перелік усіх прийнятих рішень із зазначенням виду голосування та повних результатів голосування, а саме – числа голосів, поданих «за», «проти», «утримався», «не голосував», а також додатки з повними результатами поіменного голосування, протоколи лічильної комісії та пакет із бюлетенями для таємного голосування;

3. До протоколу пленарного засідання додаються прийняті Радою рішення.

4. Рішення Ради з процедурних питань заносяться до протоколу.

5. Протокол пленарного засідання Ради оформляється працівниками загального відділу і підписується в дванадцятиденний термін з часу закриття пленарного засідання Ради особисто міським головою, у разі його відсутності – секретарем Ради, або депутатом, який головував на пленарному засіданні Ради (у випадках, передбачених ч. 15 ст. 46 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні»).

6. За правильність записів у протоколі пленарного засідання відповідає особа, яка веде протокол на пленарному засіданні. Депутат має право ознайомлюватися з текстами виступів у протоколах пленарних засідань Ради до їх опублікування. У випадку виявлення у протоколі пленарного засідання неточностей будь-хто з депутатів може звернутися із зауваженнями до керівника загального відділу виконавчого комітету Ради для їхнього усунення.

7. Відповідальність за своєчасне оформлення протоколу пленарного засідання й інших матеріалів несе керівник загального відділу виконавчого комітету Ради.

Відповідальність за своєчасність оформлень рішень Ради, а також подачі первинних матеріалів до рішень, несе основний розробник проекту рішення Ради.

Підписані рішення, додатки та матеріали, на підставі яких вони приймаються, передаються для реєстрації до загального відділу виконавчого комітету Ради, який у встановленому порядку забезпечує їх реєстрацію та заносить до спеціального журналу.

Реєстраційний номер рішення міської ради складається з порядкового номеру рішення від початку року, порядкового номеру сесії від початку скликання, дати прийняття рішення.

8. Оригінали рішень Ради, протоколи пленарних засідань Ради зберігаються у загальному відділі виконавчого комітету Ради протягом 10 років. Всім зацікавлені особи можуть отримати оригінали перелічених вище документів для ознайомлення або їхні копії на підставі письмового звернення.

Аудіозапис пленарного засідання зберігається у відділі програмного та комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Ради протягом 10 років, після чого передається до міського архіву і надається депутатам Ради на їхню вимогу.

9. Всі рішення Ради в десятиденний термін з моменту їх підписання розміщуються на інтернет-сторінці Ради.

Аудіозапис пленарного засідання Ради розміщується на інтернет-сторінці Ради на наступний день після закриття пленарного засідання.

РОЗДІЛ 6.

ПОРЯДОК ПІДПИСАННЯ І ОПРИЛЮДНЕННЯ ПРИЙНЯТИХ РІШЕНЬ

Стаття 44. Порядок підписання прийнятих рішень

1. Міський голова, секретар Ради, або депутат, який головував на пленарному засіданні Ради (у випадках, передбачених ч. 15 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні») зобов'язаний власноручно підписати рішення Ради у дванадцятиденний строк з моменту його прийняття.

2. Рішення Ради у п'ятиденний строк з моменту його прийняття може бути зупинене міським головою і внесено ним на повторний розгляд Ради, про що міський голова видає вмотивоване розпорядження. У розпорядженні вказується дата і година скликання наступної сесії для повторного розгляду зупиненого міським головою рішення.

Якщо міський голова у двотижневий строк не вніс зупинене рішення на розгляд Ради, воно набирає чинності.

3. Рада зобов'язана у двотижневий строк з моменту зупинення міським головою рішення повторно розглянути дане рішення.

4. У разі прийняття Радою рішення про відхилення зауваження міського голови і підтвердження попереднього рішення 2/3 депутатів від загального складу Ради, таке рішення міський голова зобов'язаний підписати у п'ятиденний строк з моменту підтвердження. Таке рішення набирає чинності та підлягає оприлюдненню у порядку, передбаченому статтею 45 Регламенту.

5. Додатки до рішень Ради підписуються секретарем.

6. Копії рішень Ради у п'ятиденний термін з моменту підписання рішень надаються головам фракцій та постійних комісій Ради.

Копії рішень Ради надаються громадянам та юридичним особам на

підставі їхнього письмового звернення протягом 10 днів після надходження звернення до секретаря Ради.

Стаття 45. Оприлюднення рішень та набрання ними чинності

1. Рішення Ради після їх прийняття у встановленому порядку і підписання підлягають обов'язковому оприлюдненню українською мовою в газеті „Західний кур'єр” протягом 10 днів з часу їх підписання головуючим або з часу набрання ними чинності.

Рішення Ради нормативно-правового характеру набувають чинності з дня оприлюднення, якщо в самих рішеннях не вказаний інший строк набуття ними чинності.

2. Рішення Ради можуть бути в окремих випадках за рішенням Ради офіційно оприлюднені через телебачення і радіо.

3. Всі рішення Ради, крім процедурних, публікуються на інтернет-сторінці Ради, доводяться до відома відповідним державним органам та органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям та особам, яких воно стосується.

4. У газеті “Західний кур'єр” оприлюднюється, а на інтернет-сторінці Ради публікується також:

1) інформація про внесення протесту прокурора на рішення Ради, результати розгляду цього протесту, інформація про звернення прокурора до суду із заявою про скасування рішення Ради або визнання його нечинним;

2) інформація про відкриття провадження щодо оскарження рішення Ради нормативно- правового характеру;

3) інформація про зупинення дії рішення Ради нормативно-правового характеру за рішенням суду та інформація про скасування зупинення дії рішення Ради за рішенням суду.

4) інформація про визнання рішення Ради (або його окремих частин) незаконним або таким, що не відповідає правовому акту вищої юридичної сили, і про визнання рішення Ради (або його окремих частин) нечинним.

5. Контроль за виконанням рішень Ради організовує секретар Ради.

Виконавці рішень Ради зобов'язані надати інформацію про хід виконання рішення на вимогу секретаря Ради.

РОЗДІЛ 7. ДИСЦИПЛІНА ТА ЕТИКА

Стаття 46. Дисципліна та етика

1. Депутати, присутні на пленарному засіданні Ради, повинні, як правило, мати нагрудний знак і посвідчення депутата.

2. На пленарному засіданні Ради депутат не повинен вживати образливі висловлювання, непристойності і лайливі слова, закликати до незаконних дій. Головуючий на засіданні має право попередити депутата про неприпустимість таких висловлювань і закликів або припинити його виступ, а у разі повторного порушення – позбавити його права виступу на даному засіданні.

3. Якщо промовець виступає без дозволу головуючого на засіданні, мікрофон може бути відключено без попередження.

4. Якщо промовець перевищує час, відведений для виступу, або висловлюється не з обговорюваного питання, або виступає не з тих підстав, з яких йому надано слово, головуючий на засіданні після двох попереджень позбавляє його слова.

5. Під час засідання Ради депутати, запрошені і присутні особи не повинні заважати промовцям і слухачам діями, які перешкоджають викладенню або сприйманню виступу (вигуками, оплесками, вставанням тощо).

6. Якщо депутат, запрошена або присутня особа своєю поведінкою заважає проведенню засідання Ради, головуючий на засіданні попереджає порушника персонально і закликає до порядку.

Після повторного попередження протягом дня головуючий на засіданні за згодою не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу Ради, може вимагати від запрошеної або присутньої особи залишити зал до кінця пленарного засідання. Якщо такий порушник відмовляється залишити зал, головуючий на засіданні призупиняє засідання до виконання порушником його вимоги.

7. Депутат Ради зобов'язаний приймати участь у роботі пленарних засідань, в роботі постійних комісій, в роботі тимчасових контрольних комісій, до складу яких обраний. Про відсутність депутата без поважних причин, секретар Ради повинен інформувати відповідну місцеву організацію партії, а також виборців через місцеві засоби масової інформації.

РОЗДІЛ 8. ДЕПУТАТИ РАДИ

Стаття 47. Депутатський запит

1. Депутатський запит – це підтримана Радою вимога депутата Ради до посадових осіб Ради і її органів, міського голови, його заступників, керівників відділів і управлінь, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, які розташовані або зареєстровані на території міста Івано-Франківська, з питань, які віднесені до відання Ради.

2. Секретар Ради контролює розгляд депутатських запитів.

3. Орган або посадова особа, до яких звернуто запит, зобов'язані у десятиденний строк із дня підтримання його Радою дати офіційну письмову відповідь Раді і депутату Ради.

4. Відповідь на депутатський запит може розглядатися на сесії Ради. Депутат Ради, який бажає отримати відповідь на сесії Ради про виконання його депутатського запиту, повинен не пізніше, як за 5 днів до початку сесії письмово повідомити про це секретаря Ради.

Для розгляду відповіді на депутатський запит на пленарне засідання Ради запрошуються особи, до яких було звернуто запит.

Відповідь на депутатський запит оголошує на пленарному засіданні

Ради особа, до якої було направлено депутатський запит для розгляду. Кожен депутат після оголошення відповіді на його запит має право виступити і дати оцінку відповіді.

Відповідь на депутатський запит може бути обговорена, якщо на цьому наполягає не менше $\frac{1}{4}$ присутніх на пленарному засіданні депутатів Ради.

За результатами розгляду депутатського запиту Рада приймає відповідне рішення.

Стаття 48. Протокольні доручення

З приводу пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на пленарному засіданні Ради, або переданих в письмовій формі головуючому, головуючий, як правило, дає протокольні доручення, які надсилаються на розгляд посадовим особам, що зобов'язані розглянути ці пропозиції і зауваження, і про вжиті заходи повідомити депутатів та Раді.

Стаття 49. Право на ознайомлення з офіційними документами

Депутат Ради та його помічник мають право знайомитися з будь-якими офіційними документами, які зберігаються у відповідних органах місцевого самоврядування, виконавчих органах Ради, комунальних підприємствах та робити виписки, копіювання цих документів у встановленому законом порядку.

Стаття 50. Звіти депутата

1. Депутат зобов'язаний не рідше одного разу на півріччя інформувати виборців про роботу місцевої Ради та її органів, про виконання планів і програм економічного і соціального розвитку, інших місцевих програм, місцевого бюджету, рішень Ради і доручень виборців.

2. Депутат Ради періодично, але не рідше одного разу на рік зобов'язаний звітувати про свою роботу перед виборцями відповідного виборчого округу, об'єднаннями громадян.

3. Звіт депутата публікується на інтернет-сторінці Ради.

Стаття 51. Підвищення кваліфікації депутата

1. Депутат Ради має право на підвищення своєї кваліфікації. Порядок організації підвищення кваліфікації депутата Ради покладається на секретаря Ради.

2. У міській раді діє «День депутата» – щомісячні семінари, тренінги, навчання депутатів провідними фахівцями з питань роботи Ради і органів виконавчої влади, проблем місцевого самоврядування.

Стаття 52. Забезпечення депутатів офіційними виданнями та нормативно-правовими актами

1. Рада та її виконавчі органи забезпечують депутатів офіційними виданнями та інформаційними матеріалами Ради, організовують допомогу їм з правових питань депутатської діяльності, надають можливість депутатам ознайомитися з рішеннями Ради та її органів, розпорядженнями міського

голови, актами виконавчих органів Ради та актами підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади міста Івано-Франківська.

2. В приміщенні, де відбуваються пленарні засідання Ради, робота постійних та тимчасових контрольних комісій встановлюється доступ до мережі Інтернет за допомогою системи "WiFi".

Стаття 53. Депутатський клуб

У складі Ради діє «Депутатський клуб» як неформальне об'єднання депутатів Ради, який збирається за ініціативи секретаря Ради або двох фракцій напередодні пленарного засідання Ради для узгодження питань депутатської діяльності, обміну думками, пропозиціями і досвідом.

Стаття 54. Забезпечення діяльності депутатів

1. Організаційно-технічне забезпечення діяльності депутатських фракцій та комісій Ради покладається на виконавчий комітет Ради та виконавчі органи Ради, які зобов'язані надати фракціям та комісям Ради окреме приміщення, обладнане необхідними технічними засобами та витратними матеріалами для заходів, пов'язаних з виконанням депутатських повноважень.

2. У Раді діє громадська приймальня депутата. У цій приймальні, розміщеній на першому поверсі приміщення виконавчого комітету Ради, відбувається прийом виборців кожним депутатом за сприяння працівників відділу діяльності депутатам.

РОЗДІЛ 9.

ПОСТІЙНІ КОМІСІЇ РАДИ. ТИМЧАСОВІ КОНТРОЛЬНІ КОМІСІЇ РАДИ. ФРАКЦІЇ ТА ГРУПИ

Стаття 55. Постійні комісії Ради

У складі Ради діють такі постійні депутатські комісії:

- мандатна, з питань депутатської діяльності, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами та засобами масової інформації;
- постійна депутатська комісія з питань планування, фінансів, цін та бюджету;
- постійна депутатська комісія з питань будівництва, архітектури, земельних відносин, охорони навколишнього середовища та сприяння розвитку сіл;
- постійна депутатська комісія з питань житлово-комунального господарства, транспорту і зв'язку;
- постійна депутатська комісія з питань промисловості, підприємництва, стратегічного розвитку міста, інвестицій та туризму;
- постійна депутатська комісія з питань охорони здоров'я та соціального захисту населення;

- постійна депутатська комісія з питань духовного відродження, науки, освіти, культури, молодіжної політики та спорту;

Стаття 56. Порядок функціонування постійних комісій

1. Постійні комісії Ради є органами Ради, що обираються з числа її депутатів, для вивчення, попереднього розгляду і підготовки питань, які належать до її відання, здійснення контролю за виконанням рішень Ради, її виконавчого комітету.

Для здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету Ради кожна постійна комісія отримує всі рішення виконавчого комітету Ради у дводенний строк з часу його підписання міським головою.

2. Постійні комісії обираються радою на строк її повноважень у складі голови і членів комісії. Голосування з приводу затвердження голів постійних комісій може відбуватися по кожній внесеній кандидатурі окремо, групами по декілька осіб, або за списком у цілому без обговорення, про що приймається відповідне рішення Ради більшістю голосів від загального складу Ради. Всі інші питання структури комісії вирішуються відповідною комісією.

3. Постійні комісії за дорученням ради або за власною ініціативою попередньо розглядають проекти програм соціально-економічного і культурного розвитку, місцевого бюджету, звіти про виконання програм і бюджету, вивчають і готують питання про стан та розвиток відповідних галузей господарського і соціально-культурного будівництва, інші питання, які вносяться на розгляд ради, розробляють проекти рішень ради та готують висновки з цих питань, виступають на сесіях Ради з доповідями і співдоповідями.

4. Постійні комісії попередньо розглядають кандидатури осіб, які пропонуються для обрання, затвердження, призначення, звільнення або погодження Радою, виконавчим комітетом Ради, міським головою, готують висновки з цих питань.

5. Постійні комісії вивчають діяльність підзвітних і підконтрольних Раді та виконавчому комітету Ради органів, а також з питань, віднесених до відання Ради, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та їх посадових осіб, подають за результатами перевірки рекомендації на розгляд їх керівників, а в необхідних випадках – на розгляд Ради або виконавчого комітету Ради.

6. Постійні комісії у питаннях, які належать до їх відання, та в порядку, визначеному законом, мають право отримувати від керівників органів, підприємств, установ, організацій та їх філіалів і відділень необхідні матеріали і документи.

7. Організація роботи постійної комісії ради покладається на голову комісії. Голова комісії скликає і веде засідання комісії, дає доручення членам комісії, представляє комісію у відносинах з іншими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами, організує роботу по реалізації висновків і рекомендацій комісії. У разі відсутності голови комісії або неможливості ним виконувати свої

повноваження з інших причин його функції здійснює заступник голови комісії, а в разі його відсутності або неможливості ним виконувати повноваження – секретар комісії.

8. Засідання постійної комісії скликається в міру необхідності і є правомочним, якщо в ньому бере участь не менш як половина від загального складу комісії.

9. За результатами вивчення і розгляду питань постійні комісії готують висновки, рекомендації, власні проекти рішень. Висновки і рекомендації постійної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії і підписуються головою комісії, а в разі його відсутності – заступником голови або секретарем комісії. Протоколи засідань комісії підписуються головою і секретарем комісії.

10. Рекомендації постійних комісій підлягають обов'язковому розгляду органами, підприємствами, установами, організаціями, посадовими особами, яким вони адресовані. Про результати розгляду і вжиті заходи повинно бути повідомлено комісіям у встановлений ними строк.

11. Постійна комісія для вивчення питань, розробки проектів рішень Ради може створювати підготовчі комісії і робочі групи із залученням представників громадськості, вчених і спеціалістів. Питання, які належать до відання кількох постійних комісій, можуть за ініціативою комісій розглядатися постійними комісіями спільно. Висновки і рекомендації, прийняті постійними комісіями на їх спільних засіданнях, підписуються головами відповідних постійних комісій.

12. Депутати працюють у постійних комісіях на громадських засадах.

13. Постійні комісії є підзвітними Раді та відповідальними перед нею.

14. Перелік, функціональна спрямованість і порядок організації роботи постійних комісій визначаються Регламентом та Положенням про постійні комісії, що затверджується Радою з урахуванням вимог Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" щодо реалізації повноважень ради у здійсненні державної регуляторної політики постійними комісіями Ради.

Стаття 57. Відкликання голів постійних комісій Ради

1. Голова постійної комісії може бути у будь-який час відкликаний Радою.

2. Вмотивовані пропозиції про відкликання голови постійної комісії Ради вносяться:

- 1) міським головою;
- 2) секретарем Ради;
- 3) постійною комісією Ради, яка приймає на засіданні рішення про відкликання голови комісії (без врахування голосу самого голови постійної комісії);

4) не менш, ніж 1/3 депутатів від загального складу Ради;

5) фракцією, членом якої є даний депутат.

3. Якщо питання про відкликання порушено за рішенням постійної комісії, Рада заслуховує доповідь з цього питання одного з членів комісії,

визначеного комісією. Голова постійної комісії доповідає про свою діяльність на цій посаді та організацію і стан справ з питань, віднесених до компетенції комісії. Рішення Ради про відкликання голови постійної комісії повинно містити відомості про причини відкликання.

Стаття 58. Тимчасові контрольні комісії Ради

1. Тимчасові контрольні комісії Ради є органами Ради, які обираються з числа її депутатів для здійснення контролю з конкретно визначених радою питань, що належать до повноважень місцевого самоврядування. Контрольні комісії подають проекти рішень, звіти і пропозиції на розгляд Ради.

2. Рішення про створення тимчасової контрольної комісії Ради, її назву та завдання, персональний склад комісії та її голову вважається прийнятим, якщо за це проголосувало не менше, ніж 1/3 депутатів від загального складу Ради.

3. Засідання тимчасових контрольних комісій Ради проводяться, як правило, закрито. Депутати, які входять до складу тимчасової контрольної комісії, та залучені комісією для участі в її роботі спеціалісти, експерти, інші особи не повинні розголошувати інформацію, яка стала їм відома у зв'язку з її роботою.

4. Повноваження тимчасової контрольної комісії Ради припиняються з моменту прийняття Радою остаточного рішення щодо результатів роботи цієї комісії, а також у разі припинення повноважень Ради, яка створила цю комісію.

Стаття 59. Протоколювання засідань постійних комісій Ради та тимчасових контрольних комісій Ради

Працівник відділу сприяння діяльності депутатам веде протокол засідань комісії (постійної, тимчасової контрольної), робить ксерокопії необхідних документів, запрошує депутатів та посадових осіб структурних підрозділів виконавчого комітету ради на засідання цих комісій, несе відповідальність за зберігання протоколів тощо.

Стаття 60. Депутатські фракції та групи

1. Депутати Ради можуть об'єднуватись у депутатські фракції та групи. Діяльність депутатських фракцій та груп визначається законами України та Регламентом.

2. Депутатські фракції формуються депутатами Ради на партійній основі.

3. Депутатська фракція може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу. Збори депутатів обирають голову фракції та осіб, уповноважених представляти фракцію в Раді.

4. Депутатські фракції реєструються секретарем Ради, шляхом внесення їх до реєстру за письмовим поданням уповноваженої особи фракції.

5. Письмове подання повинно містити:

1) *назву депутатської фракції;*

- 2) *прізвище та ім'я депутата, який виявив бажання бути членом фракції та його особистий підпис;*
- 3) *інформацію про голову (уповноважених осіб) депутатської фракції;*
- 4) *дату і підпис голови (уповноваженої особи) депутатської фракції.*
6. Повноваження депутатської фракції починаються з моменту оголошення головою чим письмового подання на пленарному засіданні Ради.
7. Депутат може бути членом лише однієї фракції.
8. Діяльність депутатської фракції припиняється у разі виходу з неї всіх депутатів, прийняття депутатами, які входять до складу фракції, рішення про припинення діяльності фракції, а також після закінчення строку повноважень Ради даного скликання.
9. Депутатська група може бути утворена в будь-який час протягом строку повноважень Ради за рішенням зборів депутатів, які виявили бажання увійти до її складу.
- Депутати Ради, які входять до однієї групи, обирають з-поміж себе особу, яка очолює групу.
- Депутатська група складається не менш, як з п'яти депутатів Ради.
10. Депутатська група реєструється секретарем Ради на підставі письмового повідомлення про сформування депутатської групи.
11. До складу вже створених фракцій та груп можуть входити інші депутати Ради на підставі поданої ними заяви.
- Будь-хто з депутатів може відкликати свій підпис з подання про утворення фракції або подати заяву про вихід із групи.
- Про кожну зміну кількісного складу фракцій та груп головуєчій повідомляє на пленарному засіданні Ради одразу після отримання інформації про такі зміни.
12. Рада сприяє діяльності депутатських фракцій та груп.

Стаття 61. Права депутатських фракцій та груп

Депутатські фракції та групи мають право:

- 1) *на пропорційне представництво в постійних та тимчасових контрольних комісіях Ради;*
- 2) *попередньо обговорювати кандидатури посадових осіб, яких обирає, призначає чи затверджує Рада;*
- 3) *на гарантований виступ свого представника на пленарному засіданні Ради з кожного питання порядку денного сесії Ради;*
- 4) *об'єднувати зусилля з іншими групами, фракціями для створення більшості в Раді чи опозиції.*

РОЗДІЛ 10.

ПОСАДОВІ ОСОБИ РАДИ ТА ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ

Стаття 62. Посадові особи Ради

1. Посадовими особами Ради є міський голова та секретар Ради.
2. Повноваження посадових осіб Ради визначаються Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами.

3. При здійсненні повноважень міський голова є відповідальним перед Радою.

4. Міський голова на вимогу не менше половини депутатів від загального складу Ради зобов'язаний прозвітувати перед Радою про роботу виконавчих органів Ради у будь-який визначений депутатами термін.

Стаття 63. Виконавчі органи

1. Виконавчими органами Ради є виконавчий комітет, відділи і управління, інші створювані Радою виконавчі органи.

2. Акти виконавчих органів Ради, які не відповідають Конституції, законам України, іншим актам законодавства, рішенням Ради, прийнятим у межах її повноважень, можуть бути скасовані Радою.

3. Статус і повноваження виконавчих органів Ради визначаються законами України, та, у випадках, передбачених ними, – положеннями про ці органи, які затверджуються Радою.

4. Утворення виконавчого комітету, затвердження його кількісного та персонального складу, внесення змін до складу виконавчого комітету та його розпуск є виключною компетенцією Ради.

Рада затверджує своїм рішенням регламент виконавчого комітету Ради.

5. Виконавчий комітет не пізніше, ніж за 5 днів до засідання виконавчого комітету Ради, повідомляє депутатів Ради про це засідання і надає у відділ сприяння діяльності депутатам, а також головам фракцій та постійних комісій Ради порядок денний і матеріали, що виносяться на засідання. Ці матеріали на вимогу депутата працівниками відділу сприяння діяльності депутатам тиражуються в необхідній кількості.

6. Відділ сприяння діяльності депутатам готує і кожної п'ятниці надає депутатам у письмовій або електронній формі план роботи Ради, виконавчого комітету Ради, інших виконавчих органів Ради, комунальних підприємств та план проведення громадських заходів на наступний тиждень.

Стаття 64. Порядок обрання виконавчого комітету Ради

1. Кількісний склад виконавчого комітету визначається Радою. Персональний склад виконавчого комітету Ради затверджується Радою за пропозицією міського голови.

2. Виконавчий комітет Ради утворюється у складі: міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету Ради, котрі працюють у виконавчих органах Ради на постійній основі. До виконавчого комітету Ради можуть входити керівники відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради. Крім того, до складу виконавчого комітету Ради можуть входити особи, які працюватимуть у ньому на громадських засадах.

До складу виконавчого комітету Ради входить також за посадою секретар Ради.

3. Міський голова пропонує на розгляд Ради кандидата на посаду члена виконавчого комітету Ради. Кандидат на посаду члена виконавчого комітету Ради зобов'язаний виступити на пленарному засіданні Ради з

автобіографічною інформацією і відповісти на запитання депутатів. Крім того, кандидат на посаду члена виконавчого комітету Ради, який працюватиме у виконавчих органах Ради на постійній основі, зобов'язаний виступити перед депутатам з програмою діяльності і відповісти на запитання депутатів Ради.

4. Голосування з приводу затвердження персонального складу виконавчого комітету Ради може відбуватися по кожній внесеній кандидатурі окремо, групами по декілька осіб, або одразу за усіх членів виконавчого комітету Ради, про що приймається відповідне рішення Ради.

5. Якщо Рада не затвердила кандидата на посаду члена виконавчого комітету Ради, міський голова зобов'язаний подати на розгляд Ради іншого кандидата. Повторне голосування стосовно кандидатів, не затверджених Радою, на поточній сесії не допускається.

Стаття 65. Звіт виконавчих органів Ради

1. Виконавчий комітет Ради, управління, відділи та інші виконавчі органи є підзвітними і підконтрольними Раді. Члени виконавчого комітету Ради звітують перед Радою на її вимогу, але не рідше одного разу на рік з часу їхнього обрання.

2. Час, який надається посадовим особам виконавчого комітету Ради для підготовки звіту, не може бути меншим одного місяця.

3. За результатами звітів членів виконавчого комітету Ради на сесію Ради виносяться проекти рішень про оцінку їх роботи. Робота члена виконавчого комітету Ради оцінюється на “задовільно” або “незадовільно”. Рада своїм рішенням дає оцінку роботи члена виконавчого комітету Ради або виконавчого комітету Ради загалом, оцінка повинна бути вмотивованою.

Якщо Рада своїм рішенням визнала роботу виконавчого комітету Ради «незадовільною», то такий виконавчий комітет Ради вважається розпущеним.

РОЗДІЛ 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Контроль за дотриманням Регламенту покладається на міського голову, секретаря Ради, постійну комісію мандатну, з питань депутатської діяльності, етики, захисту прав людини, законності, взаємодії з правоохоронними органами та засобами масової інформації. Під час пленарного засідання Ради контроль за дотриманням Регламенту покладається на головуючого на пленарному засіданні.

2. Зміни та доповнення до цього Регламенту можуть вноситися лише шляхом прийняття Радою відповідного рішення.

Секретар міської ради

Руслан Марцінків